



KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
W PUŁAWACH

Puławy, 11 września 2023 r.

POK.1110.2.2023

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Puławach  
poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko

**Starszy Specjalista**  
do spraw organizacyjno-kadrowych

Miejsce wykonywania pracy: Puławy, ul. Lubelska 51

Adres urzędu: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Puławach  
ul. Lubelska 51, 24-100 Puławy

Wymiar etatu: 1

Stanowisko: 1

Planowany termin zatrudnienia: 01 października 2023 r.

**WARUNKI PRACY:**

- praca administracyjno-biurowa,
- praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner, telefon),
- oświetlenie pomieszczenia pracy światłem naturalnym i sztucznym,
- praca w porze dziennej: 7:30-15:30,
- praca na pierwszym piętrze,
- wejście do obiektu z poziomu gruntu, winda, toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka, kserokopiarka, telefon

**GŁÓWNE OBOWIĄZKI NA STANOWISKU PRACY:**

- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy,
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta,
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji samorządowej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego,
- opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego,
- ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej,
- prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej,

- obsługa elektronicznego obiegu dokumentów (system EZD),
- prowadzenie dokumentacji ewidencji czasu służby i pracy oraz urlopów strażaków i pracowników cywilnych,
- prowadzenie ewidencji oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z delegacjami służbowymi funkcjonariuszy oraz pracowników cywilnych,
- realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej
- prowadzenie ewidencji i wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- wydawanie legitymacji służbowych funkcjonariuszom oraz prowadzenie ich ewidencji,
- prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych: administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych, bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych, udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym oraz egzekwowanie zwrotu, wykonywanie poleceń pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi,
- prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania, udostępniania i brakowania akt,
- prowadzenie podręcznego magazynku materiałów biurowych

#### WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie: wyższe,
- znajomość instrukcji kancelaryjnej, ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy o Państwowej Straży Pożarnej,
- posiadanie umiejętności obsługi urządzeń biurowych oraz obsługi komputera (MS Office, w szczególności programu Excel),
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

#### DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE:

- wykształcenie: wyższe na kierunku administracja lub prawo,
- doświadczenie zawodowe w administracji lub w pracy biurowej,

- znajomość programu Fortech (moduł kadry),
- obsługa systemu EZD,
- kurs kancelaryjno-archiwalny,
- prawo jazdy kat. B,
- wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy, komunikatywność, sumienność i dokładność.

#### DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE:

- CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu z pełni praw publicznych, nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 1),
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później,
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy,
- Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje wskazane w ogłoszeniu.

#### TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- dokumenty należy złożyć do: **22 września 2023 r.**,
- w przypadku wysłania dokumentów pocztą, decyduje data wpływu do komendy,
- miejsce składania dokumentów:
  - 1) poczta: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Puławach  
ul. Lubelska 51  
24-100 Puławy**
  - 2) osobiście: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Puławach  
ul. Mościckiego 1  
24-100 Puławy**
 (z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko starszy specjalista KSC”).

## INNE INFORMACJE:

- jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie (lub mailowo – jeżeli nie został podany numeru telefonu).
- oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia,
- nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie, dotyczy to też uzupełniania ofert,
- nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie, dotyczy to też uzupełniania ofert,
- kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia,
- zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca,
- złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów,
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od wyłonienia kandydata,
- sprawdzian wiedzy: test jednokrotnego wyboru składający się z 20 pytań merytorycznych z zakresu znajomości aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu,
- zakres rozmowy kwalifikacyjnej dotyczyć będzie znajomości ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej oraz zagadnień ogólnospołecznych i będzie miała na celu bliższe poznanie kandydata, jego doświadczenia zawodowego, jego wyobrażeniu o pracy w PSP, motywów którymi kieruje się w staraniu o przyjęcie do pracy,
- na podstawie art. 29a ust. 1 ustawy o służbie cywilnej w toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Komendantowi Powiatowemu PSP w Puławach celem zatrudnienia wybranego kandydata,
- proponowane wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z tabelą mnożników kwoty bazowej służących do ustalenia wysokości wynagrodzenia członków Korpusu Służby Cywilnej ustalone będzie w oparciu o mnożnik 1,644 (+ dodatek stażowy),
- tymczasowe miejsce wykonywania pracy ul. Mościckiego 1, 24-100 Puławy
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 81 880-14-89

## INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

## WYKAZ TERMINÓW ZWIĄZANYCH Z NABOREM

Termin składania dokumentów.	<b>22 września 2023 r.</b>
<u>Etap I</u> Ogłoszenie listy osób spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych na test pisemny sprawdzający wiedzę.	<b>25 września 2023 r.</b>
<u>Etap II</u> Test pisemny sprawdzający wiedzę oraz ogłoszenie wyników uzyskanych przez kandydatów.	<b>26 września 2023 r.</b>
<u>Etap III</u> Rozmowa kwalifikacyjna.	<b>26 września 2023 r.</b>
Ogłoszenie wyników naboru.	<b>27 września 2023 r.</b>
Planowana data zatrudnienia.	<b>01 października 2023 r.</b>

KOMENDANT POWIATOWY  
Państwowej Straży Pożarnej

*st. bryg. mgr inż. Grzegorz Podhajny*

## KALUZULA INFORMACYJNA:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Puławach (24-100 Puławy, ul. Lubelska 51, tel. 81 888 65 95, e-mail: sekretariat@kppsp.pulawy.pl).
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Puławach wyznaczony został, decyzją Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w Lublinie, Inspektor Ochrony Danych: (20-012 Lublin, ul. Strażacka 7, e-mail: iod@kwpsp.lublin.pl).
3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej na podstawie art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust 1 lit c RODO, zgody na przetwarzanie danych osobowych w stosunku do danych osobowych podanych przez Panią(a) z własnej inicjatywy w związku z art. 6 ust. 1 lit a RODO lub art. 9 ust. 2 lit a RODO.
4. Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do uczestnictwa w procesie naboru na stanowisko pracy starszego specjalisty w służbie cywilnej.
5. Odbiorcą Pani(a) danych osobowych jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Puławach oraz Komisja powołana do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
6. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do zakończenia naboru, maksymalnie przez 3 miesiące od daty jego zakończenia.
8. Przysługuje Pani(u) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia po upływie okresu przechowywania zgodnym z właściwymi przepisami archiwalnymi lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Przysługuje Pani(u) prawo wniesienia skargi do Organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych: 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, email: [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl)) jeśli uzna Pan(i), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Przetwarzanie podanych przez Panią(a) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.